मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय भवनाची देखभाल व चाव्या जमा करण्याबाबतची व्यवस्था

महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक बांधकाम विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक :इएसटी-२००८/प्र.क्र.२४९/प्रशासन-४
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.
दिनांक : ८/१०/२००८.

परिपत्रक

सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या व मा.मंत्री/राज्यमंत्री महोदयांच्या कार्यालयांच्या चाव्या कार्यालयांची/ विभागांची दालने/दरवाजे सायंकाळी बंद केल्यानंतर सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या (कर्तव्यावर असलेल्या) दारवानांकडे जमा केल्या जातात. बऱ्याच वेळेला असे निदर्शनास आले की, कार्यालय बंद झाल्यानंतर चाव्या जमा केल्यानंतर एखादी वस्तू राहिली म्हणून काही कर्मचारी पुन्हा दारवानांकडे चाव्यांची मागणी करतात आणि चावी न दिल्यास भांडण करतात. वास्तविकतः जबाबदार अधिकाऱ्यांच्या आदेशाशिवाय एकदा जमा केलेली चावी परत देता येत नाही. काही कर्मचाऱ्यांनी कार्यालयांच्या/विभागांच्या चाव्या दारवानांकडे जमा न करता थेट घरी नेल्याचेही यापूर्वी निदर्शनास आले आहे. तसेच, बऱ्याच विभागातील/कार्यालयातील अनेक कर्मचारी कार्यालयीन सुट्टीच्या दिवशी त्यांच्या विभागाकडून "ना हरकत प्रमाणपत्र" घेऊन येतात व दारवानांकडे विभागाच्या/कार्यालयांच्या चाव्यांची मागणी करतात. वास्तविक ना हरकत प्रमाणपत्र हे सुट्टीच्या दिवशी मंत्रालयामध्ये केवळ प्रवेश मिळविण्यापुरतेच मर्यादित असते. त्या आधारावर चाव्या मागणे उचित नाही.

२. वरीलप्रमाणे येत असलेल्या अडचणींचा विचार करुन कार्यालयीन शिस्त व सुरक्षिततेच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत :-

१) कार्यालयीन वेळ संपल्यानंतर विभागांची तसेच मा.मंत्री/राज्यमंत्री यांच्या कार्यालयांची दालने/दरवाजे बंद केल्यानंतर कामावर असलेल्या संबंधित दारवानांकडे चाव्या जमा करुन दारवानांकडे ठेवलेल्या नोंदवहीमध्ये संबंधित चावी जमा करणाऱ्याने नाव, पद, तारीख व वेळ नोंदवावी.

........२

२) साप्ताहिक/सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी विभागातील कर्मचारी कार्यालयात उपस्थित रहाणार असतील तर त्याचे आदल्या दिवशी सायंकाळी ५वाजेपर्यंत संबंधित विभागाने कार्यासन अधिकारी (प्रशासन-४),सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांना लेखी पत्र पाठवावे व त्या पत्रामध्ये ज्या दालनाची/कक्षाची चावी हवी आहे त्याचा स्पष्ट उल्लेख असावा. तसेच सदर चावी सुट्टीचे दिवशी ज्या कर्मचाऱ्याकडे सुपूर्द करावयाची आहे त्याचे नाव व पदनाम याचा उल्लेख न चूकता करणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे त्या पत्राची प्रत संबंधित दारवानांच्या हातात द्यावी.

३) शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया - २६ जानेवारी, १ मे, १५ ऑगस्ट व २ ऑक्टोबर या दिवशी शासनाच्या आदेशानुसार मंत्रालयात कामकाज केले जात नाही वा कोणतेही कागदपत्रे बाहेर नेले जात नाही, हे लक्षात घेऊन एखाद्या प्रशासकीय विभागातील अधिकाऱ्यास/ कर्मचाऱ्यास अत्यंत महत्वाच्या कामानिमित्त (न्यायालयीन प्रकरण इत्यादी) विभागात येणे आवश्यक असेल तर त्या दिवशी त्या विभागांच्या उप सचिवांच्या लेखी पूर्व परवानगीने संबंधित अधिकाऱ्यास/कर्मचाऱ्यास चाव्या देण्यात येतील. मात्र वर नमूद केल्याप्रमाणे संबंधिताचा तपशील नाव, पदनाम, दिनांक इत्यादी उप सचिवांच्या पत्रात नमूद करणे आवश्यक आहे. थोडक्यात, पत्रात नांव असलेल्या व्यक्तीस त्या चाव्या दिल्या जातील व या चाव्या कार्यरत असलेल्या दारवानांकडे जमा करण्याची जबाबदारी ही त्या व्यक्तीची राहील.

४) प्रत्येक विभागाने मुख्य इमारतीच्या चाव्या मंत्रालयाचे मुख्य इमारतीच्या दारवानाकडे (गेट क्र.१) तर विस्तार इमारतीच्या चाव्या इमारतीच्या दारवानाकडे (गेट क्र.६) आणि नवीन प्रशासकीय इमारतीच्या चाव्या त्या इमारतीतील दारवानाकडे जमा होतील याची खबरदारी घ्यावी.

५) सकाळी कार्यालये साफसफाई करण्यासाठी या विभागाच्या स्वच्छकांनी चाव्या ताब्यात घेतल्या असतील तर संबंधित विभागातील सकाळी ९.०० वाजेपर्यंत येणाऱ्या शिपायाला, सदर चाव्या स्वच्छकाकडून ताब्यात घेण्याबाबतचे आदेश द्यावेत.

६) कार्यालयीन वेळ संपल्यानंतर विभागांच्या/कार्यालयांच्या चाव्या संबंधित कर्मचाऱ्याने कार्यालय बंद केल्यानंतर त्वरित दारवानाकडे जमा कराव्यात. सदर चाव्या मंत्रालय/नवीन प्रशासकीय भवन या इमारतीबाहेर कोणत्याही परिस्थितीत नेऊ नयेत, याची कृपया नोंद घ्यावी.

...... ३

७) प्रत्येक विभागाने चाव्यांच्या जुडग्याला (बंचला) त्या प्रशासकीय विभागाचे नांव असलेला मेटलचा बिल्ला लावावा व त्या बिल्ल्यावर मुख्य इमारत / विस्तार इमारत / नवीन प्रशासकीय भवन इमारत असा इमारतीनुसार उल्लेख करुन शक्य झाल्यास त्यावर खोली क्रमांकाचाही उल्लेख करावा. मा.मंत्री/राज्यमंत्री कार्यालयांच्या बाबतीत उपरोक्तप्रमाणे कार्यवाही होईल हे सामान्य प्रशासन विभाग/कार्यासन-२१ ने पहावे.

३. मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय इमारतीमधील सर्व विभागांना कळविण्यात येते की, उपरोक्त सूचना त्यांच्या अखत्यारितील सर्व संबधित कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात व त्याचे काटेकोरपणे पालन करण्याच्या सूचना द्याव्यात.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नांवाने,

(प्र. गं. घोक्षे)
कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

मा.मुख्यमंत्र्यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
सर्व मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
सर्व मंत्रालयीन विभाग
अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग/कार्यासन-२१, मंत्रालय, मुंबई
उप संचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई
नवीन प्रशासकीय भवन इमारतीमधील सर्व विभाग/कार्यालये, मुंबई
सुरक्षा अधिकारी, मंत्रालय, मुंबई
व्यवस्थापक, मंत्रालय उपहारगृहे, मंत्रालय, मुंबई
सार्वजनिक बांधकाम विभागातील कार्यासन अधिकारी/ शाखा/उपशाखा, मंत्रालय, मुंबई
उप अभियंता (विद्युत), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई
शाखा अभियंता (स्थापत्य), सार्वजनिक बांधकाम सेवा केंद्र, मंत्रालय, मुंबई
स्वच्छता निरिक्षक, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई
सर्व दारवान/सहाय्यक दारवान, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई
निवडसूची, सा.बां.विभाग/प्रशासन-४, मंत्रालय, मुंबई